



INNOVATIVE LEARNING INSTITUTE
UNIVERSITY OF PHAYAO

คู่มือการใช้รถตู้
ของสถาบันนวัตกรรมการศึกษาเรียนรู้
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานของสถาบันฯ หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้รับทราบแนวทางและสามารถปฏิบัติงานในการใช้รถตู้ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีของสถาบันฯ โดยในคู่มือได้อธิบายถึงขั้นตอนการบริการรถตู้ของสถาบันฯ ครอบคลุมถึง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการ รวมถึงแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่ต้องการใช้บริการรถตู้ของสถาบันฯ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้

งานบริหารทั่วไป

ผู้จัดทำ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้ผู้ขออนุญาตใช้รถตู้ของสถาบันฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถตู้

2.3 เพื่อให้ผู้ขออนุญาตใช้รถตู้ของสถาบันฯ ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

2.4 เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ดำเนินการขออนุญาตใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ จนกระทั่งได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มอบหมาย

3.2 ให้บริการรถตู้ รับ-ส่ง ผู้ขออนุญาตใช้รถตู้ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด

3.3 การควบคุมการใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

4. คำจำกัดความ

รถตู้ของสถาบันฯ หมายถึง รถยนต์ตู้ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ที่จัดไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสถาบันฯ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายงานบริการจัดรถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

พนักงานขับรถตู้ หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ขับรถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

5. การปฏิบัติงาน

5.1 การขอใช้บริการ

5.1.1 ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 5 วันทำการ

5.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะตรวจสอบตารางการใช้รถตู้ของสถาบัน และเสนอแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้แก่ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาตการใช้บริการรถตู้

5.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะแจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาตใช้รถตู้ โดยส่งสำเนาแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้ขออนุญาตใช้รถตู้

5.1.4 เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะบันทึกในตารางการใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

5.2 การให้บริการ

5.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะส่งสำเนาแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ให้กับพนักงานขับรถ

5.2.2 พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

5.2.3 พนักงานขับรถปฏิบัติงานขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

5.2.4 เมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นแล้วให้พนักงานขับรถนำรถเข้าจอดในสถานที่เก็บรถให้เรียบร้อย

5.3 มาตรการควบคุมการใช้รถ

5.3.1 การเก็บรักษารถตู้ให้เก็บไว้ในสถานที่เก็บรถของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ หรือสถานที่เก็บรถของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็น เช่น ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีการปฏิบัติงานจำเป็นและเร่งด่วนให้ทำบันทึกขออนุญาตเป็นรายครั้ง

5.3.2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการใช้รถตู้ รวมถึงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานให้ผู้อำนวยการสถาบันทราบทุกเดือน

5.3.3 ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพของรถเป็นประจำก่อนให้บริการทุกครั้ง

5.3.4 พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริงและบันทึกเลขไมล์รถก่อนการทำงานและก่อนการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง

5.3.5 ให้งานพัสดุ และงานการเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถประจำเดือนให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน

6. แผนผังการให้บริการ (Work Flow)

| ลำดับ | กระบวนการ | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--|--------------|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม ใบขออนุญาตใช้รถตู้ </div> | รับแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถตู้ ของสถาบันจากผู้ขอใช้บริการ | งานยานพาหนะ |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;"> ตรวจสอบ รายละเอียดการ ขอใช้รถตู้ </div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div> | ตรวจสอบรายละเอียด การขอใช้รถ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางและ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อ พิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ | งานยานพาหนะ |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผู้อำนวยการ </div> | เสนอแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถตู้ แก่ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต การใช้บริการรถตู้ | งานยานพาหนะ |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผลการพิจารณาและตาราง การใช้รถตู้ </div> | แจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาต ใช้รถตู้และวันที่รายละเอียดการขอ ใช้รถลงในตารางการใช้รถตู้ของ สถาบัน | งานยานพาหนะ |
| 5 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ </div> | แจ้งรายละเอียดการขอใช้รถ เพื่อ มอบหมายงานให้แก่พนักงานขับรถ | งานยานพาหนะ |
| 6 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมความพร้อมก่อนออก เดินทาง </div> | ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการ เดินทาง รับกุญแจรถ ตรวจสอบ ความพร้อมรถและปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง | พนักงานขับรถ |

| ลำดับ | กระบวนการ | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--|--------------|
| 7 | <div data-bbox="370 281 743 403" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | ปฏิบัติงานขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถตู้ | พนักงานขับรถ |
| 8 | <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div data-bbox="391 512 727 674" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จัดเก็บรถตู้ไว้ใน สถานที่จัดเก็บ </div> | จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถของสถาบัน ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจให้งานยานพาหนะ | พนักงานขับรถ |

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

ไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดพะเยา

ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

เลขที่...../.....

ส่วนที่ 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

ด้วย.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

.....มีความประสงค์ขออนุญาต

ใช้รถตู้ไป.....

เพื่อ.....

มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เบิกจากเงินงบประมาณของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

เบิกจากเงินงบประมาณโครงการ.....

เบิกจากค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถ

(.....)

เบอร์โทร.....

ส่วนที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

งานยานพาหนะได้ตรวจสอบและดำเนินการจัดรถตู้

หมายเลขทะเบียนก 0139 พะเยา(ป้ายแดง).....

พนักงานขับรถนายอุทิศ เปงธานี.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานยานพาหนะ

..... / /

ส่วนที่ 3

อนุญาต

ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก.....

(.....)

..... / /

สำหรับพนักงานขับรถ

รับทราบและปฏิบัติ

รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

เวลา.....น.

หมายเหตุ

ชื่อผู้ที่จะไปรับ..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่รับ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

สถานที่ส่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ชื่อผู้ประสาน..... เบอร์โทรศัพท์.....

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรจำ

- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
- การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

ประจำเดือน.....

หมายเลขทะเบียนรถ.....

| วันที่ | เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายน้ำมัน | ระยะ กม./เลขไมล์รถเมื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง | ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง | ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม | จำนวนเงิน |
|--------------|---|---|----------------------|-------------------------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| จำนวนเงินรวม | | | | | |

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ

